Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому міської ради

від 17.02.2021 № 172

Завдання

з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Дружківської міської територіальної громади на 2021 рік

| №  з/п | Найменування заходів | Строк  проведення | Відповідальний за виконання | Відмітки про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| І. Організаційні заходи | | | | |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів | Протягом року | Керівники структурних підрозділів Дружківської міської ради, підприємств, установ, організацій, старости |  |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку і бронювання | За планом перевірок | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі-заступник міського голови) згідно з розподілом обов’язків, військовий комісар МТЦК та СП, |  |
| 3. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку | Протягом року | Заступник міського голови згідно з розподілом обов’язків, військовий комісар МТЦК та СП (за згодою), керівники підприємств, установ, організацій всіх форм власності. |  |
| 4. | Проведення занять з відповідаль­ними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення квалі­фікації. Для організації та прове­дення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості | червень  грудень | Заступник міського голови згідно з розподілом обов’язків, військовий комісар МТЦК та СП (за згодою), керівники підприємств, установ, організацій всіх форм власності. |  |
| 5. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | червень  грудень | Міський голова, заступник міського голови, керівники структурних підрозділів Дружківської міської ради, керівники підприємств, установ, організацій (за згодою) |  |
| 6. | Інформування МТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | У 7-денний термін | Керівники структурних підрозділів Дружківської міської ради, підприємств, установ, організацій, старости |  |
| ІІ. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов’язаних | | | | |
| 1. | Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у МТЦК та СП | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-терито­ріальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в МТЦК та СП | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Виявлення призовників і військовозобов’язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобо­в’язаних на персонально-первинний облік та направлення до МТЦК та СП для взяття на військовий облік | Постійно | Відділення поліції №1 Краматорського районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Донецькій області (за згодою) |  |
| 4. | Оповіщення на вимогу МТЦК та СП призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до МТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпоряд­женням МТЦК та СП | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Постійна взаємодія з МТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’яза­них з обліковими даними МТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призов­ників і військовозобов’язаних | За планом | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозо­бов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади | У 5- денний строк | Відповідальні за ведення військового обліку, керівники підприємств, установ, організацій всіх форм власності |  |
| 7. | Надсилання до МТЦК та СП повідом­лення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені | Щомісяця до 5 числа | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 8. | Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов’я­заних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності Дружківської МР, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізич­них осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов’я­заних шляхом подвірного обходу | За планом | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 9. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядува­ння, з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені районними (міськими) військовими комісаріатами) | За планом | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 10. | Складення і подання до МТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 01.12.2021 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 11. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’я­заних їх військово-облікових документів для подання до МТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 12. | Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та органі­зацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку, надсилаються до органів Націона­льної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних МТЦК та СП | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку, керівники підприємств, установ, організацій всіх форм власності |  |
| 13. | Інформування МТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку, керівники підприємств, установ, організацій всіх форм власності |  |
| 14. | Повідомлення МТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів | Щомісяця до 5 числа | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради |  |
| 15. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними МТЦК та СП. | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 16. | Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов’я­заних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призов­ників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов’язаних здійсню­ється тільки після взяття їх на військовий облік у МТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 17. | Надсилання до МТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобо­в’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) | У 7- денний строк | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 18. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до МТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням МТЦК та СП | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 19. | Забезпечення повноти та достовір­ності облікових даних призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 20. | Взаємодія з МТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призов­ників і військовозобов’язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 21. | Звіряння особових карток призовників і військовозобов’я­заних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць | Щомісяця | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 22. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами МТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше одного разу на рік) | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 23. | Внесення до особових карток призовників і військовозобов’я­заних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади | У 5-денний строк | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 24. | Надсилання до МТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 25. | Складення і подання до МТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 26. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’яза­них їх військово-облікових документів для подання до МТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 27. | Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов’язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 28. | Постійне інформування МТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 29. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними МТЦК та СП | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 30. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок МТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання | Постійно | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради (за згодою) |  |
| 31. | Надсилання до МТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних | Щомісяця до 5 числа | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради |  |
| 32. | Надсилання до МТЦК та СП або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, пові­домлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік | У 2-  тижневий строк | Дружківський міський відділ Державної міграційної служби України (за згодою) |  |
| 33. | Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військово-зобов’язаних від військового обліку | За зверненням МТЦК та СП | Відділення поліції №1 Краматорського районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Донецькій області(за згодою) |  |
| 34. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до МТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку | За зверненням органів місцевого самовряду­вання, МТЦК та СП | Відділення поліції №1 Краматорського районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Донецькій області(за згодою) |  |
| 35. | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану МТЦК та СП, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов’язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов’язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних | У 7-денний строк | Дружківський міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Харків) (за згодою) |  |
| 36. | Повідомлення МТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчинені кримінального правопорушення | У 7-денний строк | Відділення поліції №1 Краматорського районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Донецькій області(за згодою) |  |
| 37. | Повідомлення МТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов’я­заних, які набрали законної сили | У 7-денний строк | Дружківський міський суд Донецької області (за згодою) |  |
| 38. | Вилучення та надсилання до відповідних МТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов’язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту | Постійно | Дружківський міський суд Донецької області (за згодою) |  |
| 39. | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення МТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний строк | Керівники лікувальних закладів на території Дружківської міської ради |  |
| 40. | Відповідно до розпоряджень МТЦК та СП та рішень виконавчого комітету Дружківської міської ради своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов’язаних, сповіще­ння їх про виклик до МТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом. | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку, керівники підприємств, установ, організацій всіх форм власності |  |
| 41. | Для зняття з військового обліку військовозобов’язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військово­зобов’язаних військово-облікових документів, які надсилаються до МТЦК та СП за місцем перебування призовників і військовозобов’яза­них на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком | У 7-денний строк | Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби на території Дружківської міської ради (за згодою) |  |
| 42. | Повідомлення МТЦК та СП про звільнення військовозобов’язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки | У 7-денний строк | Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби на території Дружківської міської ради (за згодою) |  |
| ІІІ. Заходи щодо бронювання військовозобов’язаних | | | | |
| 1. | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’я­заних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємс­твами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час | У 10-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Повідомлення МТЦК та СП, де військовозобов’я­зані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік | У 5-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Інформування МТЦК та СП, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час | У 5-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самовря­дування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до МТЦК та СП | До 01.04.2021 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | Щомісяця | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Повідомлення МТЦК та СП щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період | До 01.04.2021 | Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради |  |
| 7. | Уточнення плану заміщення війсь­ковозобов’язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | червень  грудень | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання | | | | |
| 1. | Надсилання до МТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов’язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями. | Щомісяця до 5 числа | Виконавчий комітет Дружківської міської ради, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Складання та погодження у МТЦК та СП звіту про чисельність працюючих та війсь­ковозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та про­фесій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) | До 25.12.2021 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Подання до МР і МТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньо­ваних згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов’язаних | До 10.01.2022 | Відповідальні за ведення військового обліку державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 5. | Інформування Дружківської міської ради та внесення на їх розгляд пропозиції щодо по­ліпшення стану військового обліку | До 15.01.2022 | Військовий комісар |  |
| V. Виконання інших заходів | | | | |
| 1. | Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання | Протягом року | Військовий комісар (за згодою), відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Військовий комісар (за згодою), відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях | До 01.04.2021 | Керівники державних органів, які забез­пе­чують функціо­нування системи військового обліку, підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов’язаних |  |
| 4. | Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов’язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом | До 01.04.2021 | Військовий комісар (за згодою), керівники підприємств, установ та організацій всіх форм власності |  |
| 5. | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | До 01.04.2021 | Військовий комісар (за згодою) |  |

Керуючий справами виконкому І.В. КУРИЛО

Завдання з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Дружківської міської територіальної громади на 2021рік підготовлені Дружківським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

ТВО військового комісара

Дружківського МТЦК та СП

Д.В. СМЄЛКОВ